

BESTSECRET	Внутрішня політика	
	Ім'я файлу	Уніформа
Дійсний від: 01.08.2024 Версія: V001 Відповідальний: HR & CS	Сфера застосування:	Best Secret Logistik GmbH
	Місцезнаходження:	Parsdorferstr. 13, 85586 Poing-Grub

(1) Мета/завдання

Ця політика містить вказівки щодо носіння та поводження з уніформою. Необхідно переконатися, що всі вимоги дотримуються та виконуються.

(2) Обов'язки

Працівники, менеджери та стажери (далі - "працівники"), на яких поширюється дія цієї політики, зобов'язані дотримуватися цієї політики та належним чином впроваджувати її зміст. Вищий керівник, якому підпорядковуються працівники-виконавці, несе відповідальність за дотримання цієї політики в кожному конкретному випадку.

(3) Створення та випуск

Ця політика є обов'язковим для виконання керівництвом (робочою інструкцією). Вона була перевірена керівником і затверджена підписом. Усі працівники проходять інструктаж на основі цього документа. Це задокументовано за допомогою сертифіката про проходження інструктажу.

	Ім'я	Відділ	дата
Автор:	Mareen Förster	Quality Management	28.07.2023
Автор:	Mario Kunz	HR & CS	13.01.2023

	Ім'я	Відділ	дата
Перевірено:	Jessica Kisters	Team Lead Quality Management	11.01.2024
Перевірено:	Max Scholte van Mast	Director 3rd Party Logistics & Operations	11.01.2024
Перевірено:	Jochen Stepczynski	Vice President Logistics Operations	11.01.2024
Перевірено:	Michael Uhlmann	Senior Vice President Logistics	11.01.2024
Перевірено:	Andreas Ege	Rechtsanwalt, Altenburg Fachanwälte	04.04.2024
Реліз:	Max Scholte van Mast	Vice President 3rd Party Logistics & Operations	12.03.2024
Реліз:	Mario Kunz	Director Human Resources & Centralized Services	04.04.2024
Реліз:	Michael Uhlmann	Senior Vice President Logistics	12.03.2024
Опубліковано:	Mario Kunz	Director Human Resources & Centralized Services	10.04.2024

Зміст

1. ПРЕАМБУЛА.....	3
2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ	3
3. ОБЛАДНАННЯ	3
3.1 Співробітники Best Secret Logistik GmbH	3
3.2 Тимчасові працівники.....	3
4. ОЧИЩЕННЯ.....	3
5. ЗАМІНА ЗНОШЕНОЇ, ПОШКОДЖЕНОЇ АБО ТАКОЇ, ЩО БІЛЬШЕ НЕ ПІДХОДИТЬ ЗА РОЗМІРОМ УНІФОРМИ	4
6. ПРИПУЩЕННЯ ПРО ВИТРАТИ	4
7. ВИДАЧА ТА ОБМІН ФОРМЕНОГО ОДЯГУ	4
8. ПОВЕРНЕННЯ.....	4
9. ОБОВ'ЯЗОК НОСИТИ ФОРМУ	4
10. ВИКОРИСТАННЯ СТАРОЇ УНІФОРМИ	5
11. АДМІНІСТРАЦІЯ	5
ДОДАТОК 1 - УНІФІКОВАНА МАТРИЦЯ	6

1. ПРЕАМБУЛА

З 1 серпня 2024 року носіння уніформи буде обов'язковим на об'єкті Best Secret GmbH, Parsdorferstr. 13, 85586 Poing.

Це служить:

- запобігання крадіжкам.
- підвищення рівня безпеки праці.
- Підтримка фірмового стилю.
- як внесок у створення більш позитивного іміджу для відвідувачів.

2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Положення цієї політики поширюються на всіх працівників (включаючи тимчасових працівників) та відвідувачів Best Secret Logistik GmbH та BESTSECRET Group за умови, що вони зазначені в матриці спецодягу (Додаток 1) та працюють у цеху або на підвір'ї Best Secret Logistik GmbH на логістичному майданчику в Поінг-Грубі.

3. ОБЛАДНАННЯ

3.1 Співробітники Best Secret Logistik GmbH

Співробітники отримують уніформу відповідно до чинної матриці уніформи при вступі на роботу в компанію Best Secret Logistik GmbH або після переведення на посаду, зазначену в матриці уніформи. Best Secret Logistik GmbH має право повторно видати використану уніформу після чистки. За бажанням, всі співробітники можуть отримати вовняну шапку або бейсболку, шарф, хіджаб і ремінь як частину робочої уніформи.

3.2 Тимчасові працівники

Тимчасові працівники зобов'язані носити уніформу під час роботи в компанії Best Secret Logistik GmbH. Відповідні агентства з тимчасового працевлаштування несуть відповідальність за екіпіровку своїх працівників. Вона повинна відрізнятися від уніформи співробітників Best Secret Logistik GmbH і підпорядковуватися правилам внутрішнього розпорядку.

4. ОЧИЩЕННЯ

Усі працівники зобов'язані дбайливо ставитися до своєї уніформи. Працівники несуть відповідальність за регулярне чищення своєї уніформи. Час, витрачений на чистку, не вважається робочим часом.

5. ЗАМІНА ЗНОШЕНОЇ, ПОШКОДЖЕНОЇ АБО ТАКОЇ, ЩО БІЛЬШЕ НЕ ПІДХОДИТЬ ЗА РОЗМІРОМ УНІФОРМИ

Предмети одягу, які більше не можна носити через їхній стан (наприклад, мають дірки, випрані або зношені, принт більше не розпізнається тощо), повинні бути замінені.

Рішення про те, чи є предмет одягу непридатним для носіння, приймає дисциплінарний керівник працівника.

Зацікавлений працівник повинен з'явитися у відділ видачі одягу в робочий час, щоб обміняти одяг..

6. ПРИПУЩЕННЯ ПРО ВИТРАТИ

Робочий одяг надається безкоштовно всім працівникам, на яких поширюється дія цієї політики, відповідно до цієї політики. Це стосується як первинної екіпіровки, так і заміни/підміни одягу протягом усього часу, поки працівник працює в компанії Best Secret Logistik GmbH.

7. ВИДАЧА ТА ОБМІН ФОРМЕНОГО ОДЯГУ

Видача та обмін форменого одягу відбувається у визначеному місці на території компанії у встановлений час у неробочий час, про що окремо повідомляється в компанії. Тому час, витрачений на отримання або обмін уніформи, не вважається робочим часом.

Обмін робочого одягу дозволяється лише у випадку зношеності чи пошкодження одягу або зміни розміру одягу.

8. ПОВЕРНЕННЯ

Працівники, на яких поширюється дія цієї політики, звільняючись з роботи, залишають весь наданий їм робочий одяг у своїй шафці. Працівники, які переходять на роботу, для якої більше не передбачена уніформа, повинні повернути весь наданий їм одяг до Централізованої служби в почищеному вигляді. Відсутні предмети одягу повинні бути замінені працівником. Працівник несе поточні витрати на заміну відповідного предмета одягу. Витрати на це будуть вираховані з наступної заробітної плати (відповідно до вимог законодавства) або виставлені окремим рахунком.

Best Secret Logistik GmbH документує робочий одяг, виданий кожному працівникові (за типом, кількістю, розміром і вартістю), а також будь-які повернення.

9. ОБОВ'ЯЗОК НОСИТИ ФОРМУ

Усі працівники, на яких поширюється дія цієї політики, зобов'язані носити робочий одяг під час виконання своїх обов'язків.

Відкрите носіння приватного одягу заборонено.

Діловий одяг не можна носити на зовнішніх заходах або під час ділових поїздок.

У зв'язку з податковим законодавством, діловий одяг можна носити лише в робочий час, під час подорожі з дому на роботу і назад.

Заборонено носити формений одяг у вільний від роботи час.

10. ВИКОРИСТАННЯ СТАРОЇ УНІФОРМИ

Робочий одяг, який не відповідає матриці робочого одягу, більше не можна носити з дати набуття чинності цієї політики.

11. АДМІНІСТРАЦІЯ

Централізовані служби відповідають за видачу та управління уніформою. Зона видачі має регулярні години роботи, протягом яких можна отримати або обміняти одяг.

Версія	Зміна (теми + сторінки) [Необов'язково CR] [Необов'язково CR]	м'я / Відділ	дата
V001	Створення	MFörster, QM MKunz, HR & CS	04.04.2024

(4) Чинність, коригування та анулювання

Ця політика набуває чинності негайно.

Вона є частиною правил внутрішнього розпорядку і може бути змінена, продовжена або скасована в будь-який час.

Порушення цієї політики буде каратися в межах, дозволених законом, з урахуванням конкретного випадку; це може, зокрема, включати заходи, передбачені трудовим законодавством.

Підказка:

З міркувань кращої читабельності надалі ми уникаємо одночасного використання форм жіночого та чоловічого роду і використовуємо загальний чоловічий рід. Усі особисті позначення однаково стосуються обох статей.

У разі виникнення сумнівів та помилок у перекладі, застосовується оригінальна німецька версія.

ДОДАТОК 1 - УНІФІКОВАНА МАТРИЦЯ

Функція	Рівномірний										Зауваження			
	Поло та/або футболка (з коротким довгим рукавом)	Футболка (з коротким довгим рукавом)	Флісова та/або спортивна кофта	Штани (короткі або довгі)	Зимова куртка	Шланг для роботи	Термобі ліана	Зимовий шланг	Весте					
Зав.												Обов'язок носити тільки всередині табору; Жилет з принтом логотипу та написом "Керівник відділу складських операцій"		
Регіональний менеджер	5		2	3	1*				1*			1	<p>Обов'язок носити маски в робочий час для керівників діляниць, робоче місце яких розташоване безпосередньо на території цеху;</p> <ul style="list-style-type: none"> * тільки для регіональних менеджерів напрямків «Вихідна доставка», «Стримання товару» та «Валдація»; Носіння жилета є добровільним; <p>Вихідні дані: логотип, "Регіональний менеджер", Регіональні менеджери отримують лише довгі штани</p>	
Керівник поверху	5		2	3	1*				1*			1	<p>Обов'язковість носіння в робочий час; жилет з принтом логотипу та написом «Flow Manager»; * тільки для керівників поверхів напрямків «Вихідна доставка», «Надходження товару» та «Валдація»</p>	
Співробітники на складі		5	2	3									<p>Обов'язковість носіння в робочий час;</p> <p>Червоні жилети для пенсіонерів з принтом логотипу та написом "senior", Червоні, жовті та фіолетові жилети тільки з принтом логотипу; Для тимчасової роботи на причалі там доступні зимові куртки для басейну та зимові штани для басейну;</p>	
Також співробітники напрямків роботи «Вихідна доставка», «Прихід товару» та «Валдація» отримують					1				1			1		
Також отримують стоугери та скіп-охоронці, загублені дозатори та сеньйори													1	
Також включені допоміжні функції													1	
538 € Kräfte		2	1	1									1	
Techniker und Facility Manager		5	2		1	3	1	1					1	<p>Обов'язковість носіння в робочий час; Жилет з принтом логотипу та написом "Material Flow Technology" або "Facility Management"</p>
Офіс – Співробітники*													1	<p>Обов'язок носити тільки всередині табору; Жилет з принтом з логотипом і написом "Office".</p> <ul style="list-style-type: none"> * Стосується співробітників офісу на майданчику Poing. Співробітники офісу за межами Поінга вважаються відвідувачами.
Відвідувач													1	<p>Обов'язок носити тільки всередині табору; Жилет з принтом з логотипом і написом "Відвідувач"</p>
Безпека*		weiß												<ul style="list-style-type: none"> * Службовий одяг не надається Vest Beset; Колірна гамма і єдина колірна гамма є обов'язково; Обов'язок носіння в робочий час